



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEMBANTU X-RAY KANAN (M.4 EB.5)
JABATAN PERKHIDMATAN PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Syarat-Syarat Am:

- (A) PEMOHON terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya SANGAT BAIK bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



PEMBANTU X-RAY KANAN
JABATAN PERKHIDMATAN PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
M.4 EB.5 (\$930 - \$1,490 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang Sains atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji M.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyelia dan menyelaras kerja-kerja Pembantu X-ray dan kakitangan dokongan yang lain;
2. Menerima dan mendaftar pesakit sebelum menjalani pemeriksaan X-ray;
3. Membantu membuat perjanjian pesakit untuk pemeriksaan-pemeriksaan khusus;
4. Menyediakan dan mengenal pasti filem-filem X-ray sebelum dihantar untuk laporan Pakar Radiologi;
5. Memastikan penyusunan, penyimpanan dan pengeluaran folder X-Ray secara sistematik dan teratur;
6. Menyediakan dan membuat perangkaan bulanan dan tahunan;



7. Memastikan tempat bertugas, mesin, peralatan komputer dan perkakas lainnya yang di bawah jagaan sentiasa dalam keadaan baik dan bersih; serta melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai atasan dan pihak yang berkenaan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.